

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA COLLECTING & TAXES PT USAHA GEDUNG MANDIRI**

**PUTRI DESTIANI FIRNASARI
8105128075**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2014**

ABSTRAK

Putri Destiani Firnasari 8105128075. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Finance, Bagian Collecting&Taxes, PT Usaha Gedung Mandiri. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Finance, Bagian Collecting&Taxes, PT Usaha Gedung Mandiri, Wisma Mandiri II Jl. M.H. Thamrin No.5, Jakarta 10340.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Juli 2014 s/d 15 Agustus 2014, dengan lama hari kerja yaitu Senin-Jumat pada pukul 07:30-16:00 WIB dan 07:30-16:30 WIB.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, antara lain: menginput data transaksi purchase perusahaan ke dalam sistem FINA (Finance and Accounting), membuat Bukti Pembayaran Bank atau Kas ke dalam sistem FINA (Finance and Accounting), mengisi data Surat Setoran Pajak (SSP) dengan mesin tik manual, membuat faktur pajak, kwitansi dan tanda terima penagihan ke dalam FINA, dan menginput transaksi yang telah terjadi kedalam jurnal pada sistem FINA untuk dibuatkan bukti jurnal.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai bidangnya. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh bagian Collecting&Taxes, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan praktikan mengamati cara kerja yang dilakukan oleh karyawan serta banyak bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Finance, Bagian
Collecting & Taxes PT Usaha Gedung Mandiri

Nama Praktikan : Putri Destiani Firmasari

Nomor Registrasi : 8105128075

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 19760820 200912 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian
Finance, Bagian Collecting&Taxes PT Usaha Gedung
Mandiri
Nama Praktikan : Putri Destiani Firmasari
Nomor Registrasi : 8105128075
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama
Ketua Penguji

Santi Susanti, S.pd, M.Ak
NIP.197701132005012002

Tanda Tangan

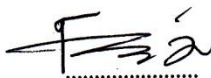


Tanggal

10 Desember 2014

Penguji Ahli

Ahmad Fauzi, S.pd, M.Ak
NIP.197705172010121002



10 Desember 2014

Dosen Pembimbing

Susi Indriani M.S.Ak
NIP. 197608202009122001



10 Desember 2014

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporannya tepat waktu dan tanpa adanya halangan yang berarti. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman dan ilmu yang penulis peroleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yakni pada “PT Usaha Gedung Mandiri” yang beralamat di Wisma Mandiri II, Lantai 12, Jl. M.H. Thamrin No.5 Jakarta dimulai dari tanggal 1 Juli 2014 s/d 15 Agustus 2014.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah syarat wajib yang harus ditempuh dalam menyelesaikan Studi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk menuntaskan studi konsentrasi yang penulis tempuh kerja praktek ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku perkuliahan.

Dalam penyusunan laporan hasil praktik kerja lapangan ini penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan tersusun dengan baik tanpa adanya bantuan dari pihak-pihak terkait. Oleh karena itu, pada

kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu saya dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun dalam penyusunan laporan ini.

Oleh sebab itu penulis mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan dan karunia-Nya;
2. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
3. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Santi Susanti, S. Pd., M. Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Ibu Susi Indirani, M.S. Ak selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
7. Bapak Hendro Prihandoyo selaku Manager General Affair & Human Resource PT Usaha Gedung Mandiri yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
8. Bapak Kemal Taufik selaku Manager Keuangan PT Usaha Gedung Mandiri;
9. Ibu Rina Astuti selaku Asisten Manager Keuangan PT Usaha Gedung Mandiri dan sekaligus pembimbing PKL;

10. Seluruh karyawan Divisi Keuangan PT Usaha Gedung Mandiri;
11. Teman-teman Pendidikan Akuntansi Non Reguler 2012 yang senantiasa memberikan dukungan semangatnya.

Penulis menyadari bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan, apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun.

Akhir kata, penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam penyusunan laporan ini terdapat banyak kesalahan. Semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat khususnya bagi penulis dan pada umumnya bagi para pembaca.

Jakarta, November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	8
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	16

C. Kegiatan Umum Instansi	20
---------------------------------	----

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala yang dihadapi	37
D. Cara Mengatasi Kendala	38

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan	40
B. Saran	41

DAFTAR PUSTAKA	44
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	45
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Peraturan yang berlaku.....	10
Tabel II.1	Penyewaan dan Pengelolaan Gedung.....	20
Tabel II.2	Tingkat Hunian Gedung.....	21
Tabel III.3	Jumlah cab. BM yang dilayani PT UG Mandiri.....	22
Tabel II.4	Jumlah kelolaan ATM.....	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Struktur Organisasi.....	19
Gambar III.1	Alur kerja input transaksi purchase.....	30
Gambar III.2	Alur kerja membuat BPB/BPK.....	31
Gambar III.3	Alur kerja penagihan.....	33
Gambar III.4	Tampilan awal FINA.....	35
Gambar III.5	Tampilan FINA ketika masuk.....	36
Gambar III.6	Tampilan Sales invoice.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 4 : Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 5 : Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 6 : Logo PT Usaha Gedung Mandiri.....	53
Lampiran 7 : Bukti Pembayaran Bank.....	54
Lampiran 8 : Form Pengajuan Kas.....	55
Lampiran 9 : Tanda Terima Penagihan.....	56
Lampiran 10 : Kwitansi.....	57
Lampiran 11 : Faktur Pajak.....	58
Lampiran 12 : Surat Setoran Pajak.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam era globalisasi dan pasar bebas seperti saat ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi pun semakin canggih dan terus maju. Hal ini tentunya membuat seluruh negara di dunia harus bersaing untuk menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih ini. Indonesia juga harus dapat bersaing dengan negara-negara lain agar dapat menjawab tantangan yang ada pada era globalisasi dan pasar bebas saat ini. Khususnya Indonesia harus mampu bersaing dengan negara tetangga di ASEAN ini, karena pada tahun 2015 nanti Indonesia akan menghadapi persaingan ekonomi yang cukup ketat dengan negara-negara yang ada di ASEAN ini yaitu AEC (*ASEAN Economic Community*).

Hal ini tentu saja Indonesia harus mempunyai persiapan untuk menghadapi AEC tersebut. Indonesia harus bisa menghasilkan tenaga-tenaga kerja yang profesional dan berkompeten di bidang masing-masing. Tentu saja untuk menghasilkan tenaga kerja yang seperti itu tidak dapat langsung jadi begitu saja, namun ada hal yang harus dilakukan sebelum menjadi tenaga kerja seperti pendidikan yang bagus baik ketika sekolah maupun ketika kuliah. Pendidikan yang menurut saya dapat memberikan pengaruh terhadap kemampuan kita ketika bekerja nanti ialah pada saat kuliah. Karena pada saat itu anak dapat

mengeksplorasi dirinya menjadi lebih baik dan mempunyai pengetahuan yang luas untuk memasuki dunia kerja.

Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sumber lainnya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi jika ia tidak berkompeten dibidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Oleh karena itu sebagai lembaga Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya mewujudkannya dengan mencetak tenaga ahli profesional yang berkualitas. Upaya tersebut dicapai dengan cara terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, UNJ memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program PKL, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan.

Berkaitan dengan program ini praktikan memilih tempat praktik kerja yang sesuai dengan bidang praktikan sendiri yaitu Sub Bidang *Finance* Bagian *Collecting&Taxes*. Terkadang apa yang telah dipelajari di bangku perkuliahan belum tentu sama dengan pada praktiknya sendiri. Berangkat dari hal tersebut diharapkan tempat praktik yang berada dalam Bidang *Collecting&Taxes* ini dapat memberikan gambaran dan pengalaman praktikan khususnya prosedur dalam *Collecting&Taxes*.

Praktek kerja lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa di bangku kuliah. Dengan mengikuti praktek kerja lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri di dunia kerja.

Pelaksanaan praktek kerja lapangan diberbagai perusahaan dan instansi diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Praktek kerja lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata-1 Prodi Pendidikan Akuntansi di UNJ. Melalui praktek kerja lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa

sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Oleh karena itu semua teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah di prodi Pendidikan Akuntansi UNJ dapat secara langsung dipraktekkan di kantor PT. Usaha Gedung Mandiri terutama yang berhubungan dengan *Finance* . Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui didalam prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktek. Oleh karena itu untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktek, maka mahasiswa diharuskan menjalani praktek kerja lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Melalui program Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktek KerjaLapangan bagi praktikan adalah:

1. Mengenalkan mahasiswa/mahasiswi pada dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang *Collecting&Taxes* di lapangan.
3. Menambah wawasan berpikir, pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman bekerja dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja akuntansi.
4. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang praktikan pada bidang *Collecting&Taxes* yakni Pendidikan Akuntansi.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
3. Untuk menumbuhkan & meningkatkan sikap profesional yang diperlukan siswa dalam bekerja di lapangan.
4. Untuk meningkatkan daya kreasi dan produktifitas terhadap mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja sesungguhnya nanti.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- 1) Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan Program Strata 1.
- 2) Mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata sehingga dapat dijadikan pelajaran untuk belajar bekerja.
- 3) Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi swasta dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- 4) Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang tenaga kerja yang profesional, berkompeten, dan bertanggung jawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- 1) Menjalin kerjasama dengan instansi/perusahaan dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan

pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- 2) Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
- 3) Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- 4) Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi Instansi

- 1) Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
- 2) Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- 3) Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Pratek Kerja Lapangan tersebut.
- 4) Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Pratek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah kantor instansi swasta. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : PT. Usaha Gedung Mandiri

Alamat : Wisma Mandiri II, Lantai 12 Jl. MH. Thamrin No.5
Jakarta 10340

Telepon : (021) 2300800, (021) 3902020

No Fax : (021) 2302752

Web : www.ugmandiri.com

Bagian Tempat PKL : Divisi Audit, Sub Bagian *Finance*, Bagian
Collecting&Taxes.

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Divisi Audit Bagian *Collecting&Taxes* PTUsaha Gedung Mandiri dikarenakan sebagai tempat praktik yang cukup tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja akuntansi khususnya *Collecting&Taxes* terkait dengan penerapan akuntansi yang digunakan pada instansi swasta.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1). Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah

mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Kepala *General Manager Human and Resource*. Dalam kurun waktu kurang lebih 1 bulan permohonan pun disetujui dan praktik kerja dimulai dari 01 Juli 2014.

2). Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 bulan sejak tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 15 Agustus 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 07.30-16.00 WIB selama 18 hari pertama selama bulan Ramadhan dan pukul 07.30-16.30 WIB selama 10 hari terakhir waktu jam normal.

3). Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan Laporan PKL dimulai pada tanggal 1 Agustus 2014 hingga 15 Agustus 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

Tabel I.1 - Peraturan yang berlaku selama bulan puasa

Hari	Kegiatan	waktu	Peraturan
Senin s/d Jumat	Masuk	07.30	Mengenakan kemeja rapih, celana bahan/rok dan sepatu
	Istirahat	12.00-13.00	
	Pulang	16.00	

sumber : data diolah oleh penulis

Tabel I.1 - Peraturan yang berlaku selama waktu normal

Hari	Kegiatan	waktu	Peraturan
Senin s/d Jumat	Masuk	07.30	Mengenakan kemeja rapih, celana bahan/rok dan sepatu
	Istirahat	12.00-13.00	
	Pulang	16.30	

sumber : data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah pendirian Gedung Wisma Mandiri (d.h. Gedung Bank Negara) ditandai dengan perjalanan yang cukup penting yaitu perencanaan dan pemancangan tiang pertama, Ir. Soekarno pada tanggal 25 maret 1964 dan peresmian gedung dilaksanakan oleh presiden kedua Republik Indonesia, Soeharto tanggal 30 Agustus 1969.

Gedung Wisma Mandiri didirikan dalam dua tahap, awalnya pada tahun 1964, pembangunan wisma mandiri dimulai diatas lahan 8.400 m² yang struktur dan kerangka betonnya diselesaikan 11 lantai dari rencana 17 lantai. Kemudian tahun 1968 dilanjutkan dengan pengadaan fasilitas mekanikal elektrikl dan interior hingga selesai pada tahun 1969.

Beberapa tahun kemudian pada tanggal 11 april 1984 bangun kantor ini diperluas dengan sebuah gedung baru berlantai 26 dengan total luas 21.000 m². Dengan selesainya pembagunan gedung yang baru maka gedung pertama diberi nama Gedung Wisma Mandiri I, kemudian bangun kedua dinamakan Gedung Wisma Mandiri II.

PT Usaha Gedung Mandiri (dh. PT Usaha Gedung Bank Dagang Negara) didirikan pada tanggal 20 Oktober 1971 yang bergerak di bidang *property* khususnya *OfficeRental*. Sebelumnya PT Usaha Gedung Bank Dagang Negara merupakan perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) *jointventure* dengan

AMCO ASIA yang didirikan pada tahun 1964, namun sejak tahun 1971 berubah menjadi perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri karena seluruh sahamnya dimiliki oleh PT BANK DAGANG NEGARA (Persero).

PT Usaha Gedung Bank Dagang Negara dapat dikatakan sebagai pelopor dalam bisnis *property* khususnya *officerental* dengan memiliki gedung awal yang dikenal dengan nama BDN *Building* yang mencatat sejarah dimana pemancangan tiang pertama diresmikan oleh Presiden Pertama RI pada tahun 1964 dan peresmian penggunaannya oleh Presiden Kedua RI pada tahun 1969. Ruang lingkup bisnis PT Usaha Gedung Bank Dagang Negara yaitu:

- Manajemen Pengelolaan Gedung
- Pekerjaan Mekanikal & Elektrikal (ME)
- Layanan Fasilitas Gedung
- Floor Plan
- Penyewaan Ruangan & Gedung
- Jasa Kebersihan Bangunan & Ruangan
- Pertamanan & Perparkiran
- Jasa Konstruksi
- Interior

Persaingan di bidang *property/buildingrental* yang semakin ketat telah mendorong PT Usaha Gedung Bank Dagang Negara untuk mulai menjajaki bisnis di bidang lain, seperti bidang jasa yang terkait dengan perbankan dengan melakukan difervikasi bisnis baru dibidang ATM pada tahun 2011, dengan mengembangkan bisnis :

- Jasa Replenishment (CR) & First Level Maintenance (FLM) ATM
- Jasa Kebersihan Ruang ATM

Persaingan di dunia perbankan yang begitu ketat telah mendorong perbankan untuk mengembangkan produk-produk *e-Banking*, hal ini terlihat dengan adanya perkembangan perubahan transaksi perbankan yang begitu pesat dari cara manual atau melalui cabang beralih melalui *e-Banking* khususnya melalui ATM.

Perubahan pola transaksi nasabah melalui ATM tersebut telah mendorong perbankan untuk meningkatkan pelayanan transaksi melalui ATM, baik melalui penambahan jumlah mesin ATM maupun dengan meningkatkan *availability* ATM. Hal ini tentunya akan menambah peluang bisnis di bidang pengelolaan ATM khususnya untuk CR dan FLM yang selama ini dikelola oleh pihak ketiga.

Sehubungan dengan hal tersebut PT Usaha Gedung Bank Dagang Negara telah melakukan diversifikasi bisnis baru di bidang pengelolaan mesin ATM yaitu dengan mengembangkan bisnis *CashReplenishment* (CR) & *FirstLevelMaintenance* (FLM) ATM dengan langkah-langkah yang telah dilakukan sebagai berikut:

- Membentuk Divisi baru yang menangani CR & FLM ATM
- Menambahkan bisnis baru di bidang CR & FLM pada Akta Perusahaan
- Mendapatkan Surat Ijin Operasional sebagai Badan Usaha Jasa Pengawalan (BUJP) – Jasa Kawal Angkut Uang dan Barang Berharga
- Terdaftar sebagai anggota APJATIN (Asosiasi perusahaan BUJP – Jasa Kawal Angkut Uang dan Barang)

- Membuat SO dan SOP, membangun sarana fisik/infra struktur serta mempersiapkan personalia

PT Usaha Gedung Bank Dagang Negara meningkatkan sistim manajemen maupun sumber daya manusia di era globalisasi. Berkat kerja keras seluruh jajaran perusahaan, PT Usaha Gedung Bank Dagang Negara telah mendapatkan Sertifikat ISO 9001 : 2000 pada tahun 2007 dan sertifikat tersebut telah diperbaharui menjadi versi ISO 9001 : 2008 pada tahun 2010.

1) Identitas Perusahaan

Nama	: PT Usaha Gedung Mandiri
Alamat	: Wisma Mandiri II, Lantai 12 Jl. MH. Thamrin No.5 Jakarta 10340
Telepon	: (021) 2300800, (021) 3902020
Faksimili	: (021) 2302752
Tanggal Berdiri	: 29 Oktober 1971
Jenis Usaha	: 1. Pengelolaan gedung dan jasa konstruksi :
	Perumahan, Perkantoran, Pertokoan, Apartemen, Restoran, beserta Fasilitas Penyedia sarana dan prasarana Bangunan Menyewakan Ruang Perencana Pembangunan
	2. Jasa lainnya :
	Cash Replenishment & First Level Maintenance ATM Document Management Lainnya
SIUP	: 129 / 09 / Binusardag / IV / 1991
NPWP	: 01.000.119.6-093.000
Modal Saham	Modal Dasar Rp 4.890 juta Modal Ditempatkan Rp 4.890 juta Modal Disetor Rp 4.890 juta
Total Aktiva	: Rp 162.044.732.070,-
Pemegang Saham	:
	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk 99 % Dana Pensiun Mandiri Dua 1 %
Dewan Pengurus	:
	Komisaris :
	Komisaris Utama : Sasmita

	Komisaris : Mustaslimah
	Direksi :
	Direktur Utama : M. Haryoko Direktur : Adang Joedianto
Jumlah Karyawan	:
	Pegawai tetap : 47 orang Pegawai kontrak : 19 orang Pegawai outsourcing : 570 orang
Penyebaran Kantor	:
	Kantor Pusat Wisma Mandiri lantai 12, Jl. M.H. Thamrin No. 5, Jakarta Pusat Kantor Cabang Jakarta Hasanudin Kantor Cabang Medan Kantor Cabang Surabaya Kantor Cabang Bandung Kantor Cabang Palembang Kantor Cabang Semarang Kantor Cabang Cirebon Kantor Cabang Sukabumi (Remote Cabang Bandung)

2) Visi & Misi PT Usaha Gedung Mandiri

PT Usaha Gedung Mandiri mulai beroperasi sejak tanggal 29 Oktober 1971 sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan gedung dan jasa konstruksi serta jasa lainnya yang menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas. Dalam operasinya PT Usaha Gedung Mandiri bertujuan membantu kelancaran usaha Bank Mandiri dan anak-anak perusahaan dilingkungan Bank Mandiri dalam bidang pengelolaan gedung, jasa konstruksi dan jasa lainnya. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut perseroan telah menetapkan visi, dan misi sebagai berikut :

VISI

Menjadi perusahaan penyedia jasa penunjang operasional perbankan yang handal dan terkemuka di Indonesia.

MISI

- Menyediakan ruang sewa dan sarana penunjangnya sesuai kualitas yang diinginkan dengan memperhatikan kelayakan biaya pengadaannya.
- Mengembangkan aktifitas usaha jasa kontraktor maupun pengembang dengan mengutamakan prinsip kehati-hatian.
- Mengelola dan mengembangkan Jasa Pengelolaan ATM Bank Mandiri di seluruh Indonesia.
- Menjaga kelestarian lingkungan gedung perkantoran serta mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
- Mengembangkan potensi SDM dibidang pengelola properti dan jasa konstruksi.
- Memelihara tertib administrasi dan keuangan sebagai sarana pendukung kegiatan usaha yang efektif dan efisien.
- Memberikan layanan proaktif serta tanggap terhadap setiap keluhan penyewa.

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan

hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.¹

Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa. Struktur organisasi yang baik diharapkan tidak ada tumpang tindih dalam menjalankan tugasnya antar karyawan. Pembagian tugas ini bertujuan agar masing-masing bagian dapat mengetahui wewenang dan tanggung jawabnya dengan jelas, sehingga tercipta hubungan kerja yang serasi dan akhirnya meningkatkan produktivitas kerja setiap individu dalam perusahaan.

¹*Pengertian Struktur Organisasi*. 2007. www.organisasi.org/. (Diakses tanggal 24 November 2013 pukul 04.29 WIB)

Secara umum PT Usaha Gedung Mandiri memiliki Struktur Organisasi dengan pembagian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. *Board Of Comisioner*

Melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.

2. *Board Of Director*

Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.

3. *Building Management*

Mengelola gedung dengan ruang lingkup jasa yang diberikan mencakup seluruh jasa yang termasuk dalam ruang lingkup pengelolaan gedung.

4. *Construction and Property*

Berfokus pada pengelolaan, pelaksanaan pekerjaan dengan pengadaan pekerjaan renovasi gedung atau pemeliharaan gedung.

5. *Cash Management*

Mengelola seluruh sistem elektronik yaitu berupa ATM dari Bank Mandiri dan Bank Syariah Mandiri di beberapa kota.

6. *Finance*

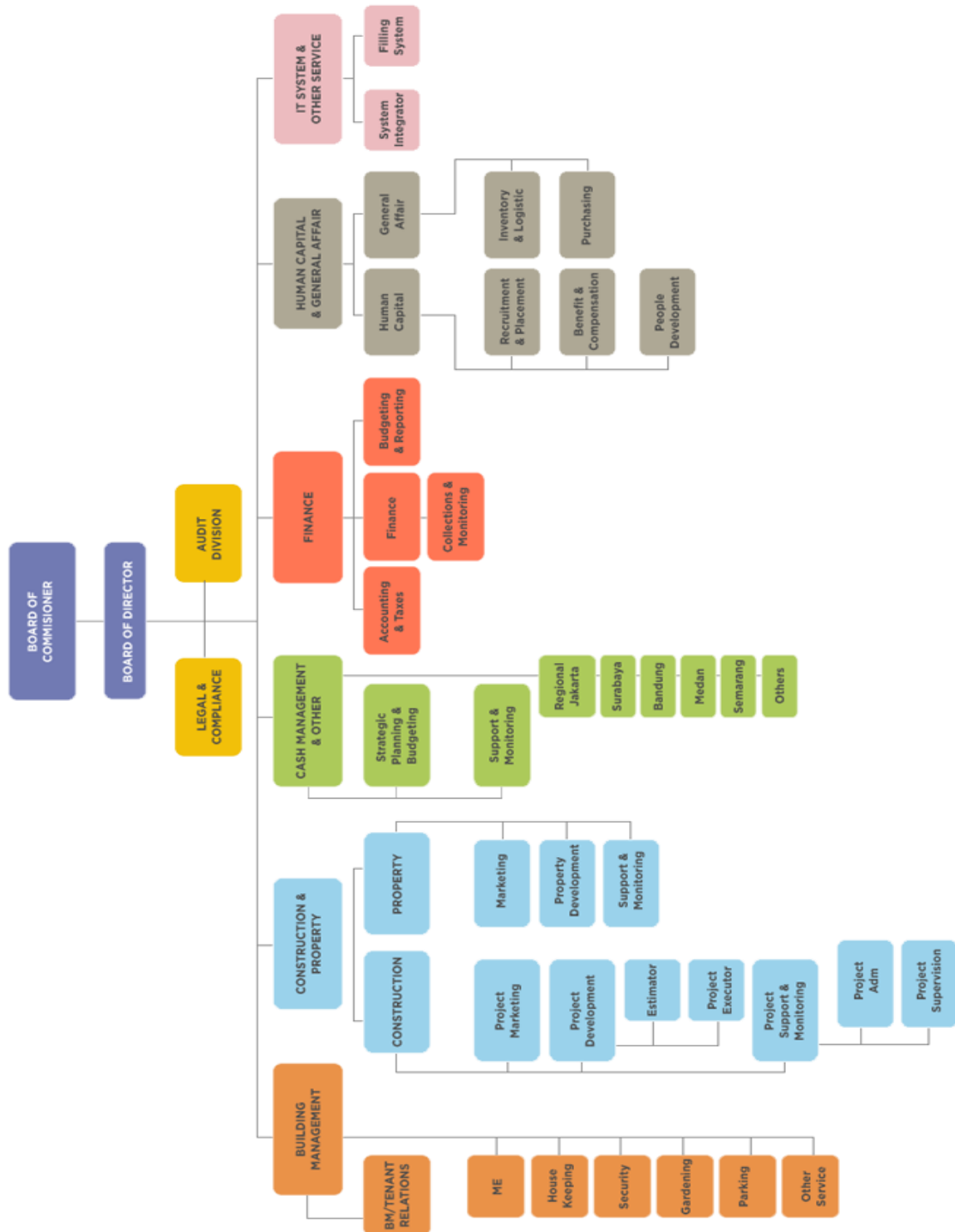
Bertanggung jawab atas segala aktivitas keuangan yaitu melakukan pengaturan, transaksi, membuat laporan keuangan perusahaan.

7. *Human Capital and General Affair*

Mengkomposisikan pegawai yang terdiri atas pegawai officer, pelaksana dan supervisor dan pegawai outsourcing.

Berikut Struktur Organisasi PT. Usaha Gedung Mandiri

Gambar II.1 Struktur Organisasi secara keseluruhan



C. Kegiatan Umum Instansi :

Kegiatan PT Usaha Gedung Mandiri meliputi bidang usaha sebagai berikut :

- 1) *Building Maintenance*
- 2) *Constructions and Interior*
- 3) *Property Rental*
- 4) *Cash Management*

1) *Building Management (Pengelolaan Gedung)*

Bidang usaha ini mencakup kegiatan penyewaan & pengelolaan, pemeliharaan dan jasa lainnya.

Penyewaan dan Pengelolaan Gedung Kantor			
1	Gedung Wisma Mandiri I	V	v
2	Gedung Wisma Mandiri II	-	v
3	Gedung Bank Mandiri Imam Bonjol Medan	-	v
4	Gedung BSM Hasanudin	V	v
5	Gedung Wisma Staco	V	-
6	Villa Coolibah Cipanas	V	v
7	Bank Mandiri Area Tangerang Bintaro	-	v

Tabel II.1 Penyewaan dan pengelolaan gedung

Keterangan	Status	Tersedia (M2)	Realisasi (M2)	Pencapaian
Wisma Mandiri I	Milik/Mgt	11,497.12	11,497.12	100%
Wisma Mandiri II	BOT/Mgt	21,420.36	20,777.00	97%
Imam Bonjol – Medan	1) Mgt 2)	7,504.99	5,571.00	74%
BSM Hassanudin	Mgt	1,846.00	1,846.00	100%
Wisma Staco	Strata/Mgt	2,332.56	2,332.56	100%
Villa Coolibah – Cipanas	Milik	540.000	540.000	100%
JUMLAH		45,151.03	42,563.68	94%

Tabel II.2 Tingkat Hunian Gedung

Tingkat hunian gedung-gedung yang dikelola pada tahun 2012 tersebut diatas mencapai 94% :

Keterangan:

1) Ruang yang belum terisi penuh lt. 4, lt. 9 dan lt. 21

2) Ruang yang belum terisi penuh lt. 3, lt. 4, lt. 5 dan lt. 6

Pemeliharaan

Guna menjaga kehandalan operasional gedung, maka secara rutin dilakukan pemeliharaan dan perawatan serta perbaikan apabila ada kerusakan terhadap gedung dan peralatan mekanikal & elektrikal (M&E) secara efisien. Jumlah cabang Bank Mandiri dan perusahaan lainnya yang dilayani oleh PT Usaha Gedung Mandiri dalam jasa pemeliharaan, perawatan M&E dan jasa lainnya adalah sebagai berikut:

No	Jasa Pemeliharaan M&E dan Jasa Lainnya	2012	2011	2010
1	Jakarta	20 cabang	15 cabang	11 cabang
2	Jawa Barat	17 cabang	13 cabang	12 cabang

Tabel II.3 Jumlah cab. BM yang dilayani PT UG Mandiri

Sedangkan yang termasuk jasa lainnya adalah:

- Penyewaan tempat untuk antena sarana komunikasi
- Pengelolaan parkir
- Penyediaan tenaga cleaning service
- Penyewaan tanaman hias :
- Gedung Bank Mandiri Wisma Mandiri II
- KC Jakarta Sarinah
- Learning Center Bank Mandiri

- Kantor Area Tangerang Bintaro
- Construction and Interior (Konstruksi & Interior)

2) Construction and Interior

Selama tahun 2012 PT Usaha Gedung Mandiri telah mengerjakan proyek-proyek yang berasal dari Bank Mandiri, Bank Syariah Mandiri dan pihak ketiga lainnya.

a) Proyek Renovasi Gedung dengan Pihak Bank Mandiri

Proyek-proyek yang banyak dikerjakan oleh PT Usaha Gedung Mandiri adalah proyek renovasi gedung. Selama tahun 2012 PT Usaha Gedung Mandiri mengikuti tender sebanyak 85 proyek renovasi yang diadakan oleh Bank Mandiri. Dari 85 tender proyek yang diikuti tersebut PT Usaha Gedung Mandiri berhasil menang tender sebanyak 27 proyek dengan total nilai Rp24.775juta.

b) Proyek Renovasi Gedung dengan Pihak Diluar Bank Mandiri

Selain mengerjakan proyek-proyek Bank Mandiri, PT UG Mandiri juga mengerjakan proyek-proyek yang berasal dari luar Bank Mandiri, yaitu:

- Bank Syariah Mandiri (BSM)
- Bank Jabar Banten (BJB)
- Pihak ketiga lainnya (PT Jatimas)

3) *Property Rental*

Perusahaan membeli rukan untuk kemudian disewakan kepada Bank Mandiri dengan jangka waktu sewa selama 3 tahun dibayar dimuka dan dapat diperpanjang kembali dengan kenaikan tarif sewa per tahun rata-rata sebesar tingkat inflasi selama 3 tahun terakhir.

Aset yang dibeli selama tahun 2012 antara lain:

- Ruko Cicalengka Bandung
- Ruko Warung Lobak Soreang Bandung
- Ruko Sentra Latumenten Jakarta
- Ruko Ciputat Tangerang Selatan (2 unit)

4) *Cash Management*

Dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan, dilakukan upaya diversifikasi usaha berupa pengembangan usaha jasa *Cash Replenishment and First Level Maintenance*.

Sejak diresmikan pada bulan Juli 2011 telah berhasil memulai kerjasama dengan Bank Mandiri dalam bidang jasa CR & FLM. Atas jasa CR & FLM tersebut perusahaan memperoleh pendapatan (fee). Perkembangan jumlah kelolaan ATM terus bertambah dengan rincian sbb:

No	Kota	2012	2011
1	Jakarta	200	69
2	Jawa Barat	76	0
3	Bandung	99	0
4	Medan	32	0

Tabel II.4 Jumlah kelolaan ATM

Human Capital (Sumber Daya Manusia)

Komposisi pegawai PT Usaha Gedung Mandiri terdiri atas

- Pegawai *Officer* (Organik)
- Pelaksana dan *Supervisor* (Organik dan Non Organik)
- Pegawai *Outsourcing* (Non Organik)

Pegawai *Supervisor* keatas telah memiliki sertifikat keahlian sesuai bidangnya masing-masing (Sertifikat K3 Umum, K3 Listrik, Lift, Gondola, dan Genset) serta pelaksana inti bidang Keuangan & Akuntansi dan *General Affair* di Kantor Pusat. Untuk pekerjaan-pekerjaan seperti jasa M&E, *Housekeeping*, *Security*, dilakukan secara *outsourcing* dengan pihak ketiga.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Usaha Gedung Mandiri, praktikan ditempatkan di Divisi Audit pada Sub Bagian *Finance*. Sub Bagian *Finance* mempunyai tugas dan tanggung jawab atas segala aktivitas keuangan yaitu melakukan pengaturan, transaksi, membuat laporan keuangan perusahaan. Tugas Sub Bagian *Finance* dalam perusahaan yaitu sebagai berikut:

1. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier, laporan AP/AR untuk memastikan status hutang atau piutang.
2. Membuat, mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu.
3. Menerima, memeriksa tagihan dari vendor dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu.
4. Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketetapan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran.
5. Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar.

6. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan dalam penelusuran dokumen.
7. Melakukan pengaturan dalam keuangan perusahaan.
8. Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan.
9. Membuat laporan keuangan atas semua hasil aktivitas pembayaran ataupun penerimaan pembayaran oleh perusahaan.

Dalam Sub Bagian Finance terdapat Bagian *Accounting & Taxes, Budgeting & Reporting dan Collections & Monitoring*. Adapun uraian tugas dan tanggung jawab pada Bagian yang terdapat dalam Sub Bagian Finance, antara lain:

1. *Accountinng & Taxes*

Bertanggung jawab atas laporan aktivitas keuangan secara tertulis selain itu pada bagian *accounting & taxes* dituntut untuk mengerti masalah perpajakan yang berlaku di Indonesia karena laporan perpajakan perusahaan dibuat oleh accounting. Tugas lainnya:

- a) Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan.
- b) Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan.
- c) Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan).
- d) Menyusun dan membuat laporan pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan).
- e) Membuat rekapitulasi pajak PPn, PPh 23, PPh 4 ayat 2 yang datanya berdasarkan dari laporan keuangan

2. *Budgeting & Reporting*

- a) Bertanggung jawab untuk melakukan fungsi reporting, budgeting, analisa dan planning suatu anggaran yang akan dilakukan perusahaan.
- b) Membantu *budget & planning lead* untuk mendirect operasional perusahaan baik melalui budget maupun controlling serta pengembangan operasional perusahaan.
- c) Memahami laporan keuangan.

3. *Collections & Monitoring*

- a) Melakukan penagihan atau penarikan unit atas kontrak konsumen yang belum dibayarkan.
- b) Memeriksa daftar penerimaan bukti setoran dari staff administrasi atau kasir.
- c) Bertanggung jawab atas bukti setoran yang diterima dari staff administrasi atau kasir.
- d) Melakukan penagihan atas seluruh bukti penagihan yang diterima dari divisi CP dan BM untuk ditagihkan kepada tenant.
- e) Membuat laporan harian atas bukti setoran yang diterimanya dan hasil penagihan pada hari itu.
- f) Mencatat tagihan yang sudah dibayarkan kedalam buku penerimaan.
- g) Menginput data tagihan yang belum dibayarkan ke dalam sistem.

Tugas yang terdapat dalam Sub Bagian Finance yaitu Bagian *Accounting&Taxes*, *Budgeting&Reporting* dan *Collection&Monitoring*. Praktikan mendapat penempatan kerja dibagian Collecting dan Taxes dengan Ibu Rina Astuti selaku Asisten Manager Keuangan. Collecting dan Taxes menjalankan tugas yang serupa dengan tugas yang sudah tertera diatas yakni dalam collecting melakukan penagihan atau penarikan dari semua bukti penagihan yang diterima dari divisi construction dan property, dan dari divisi Building Management. Dalam bidang taxes membuat rekapan pajak PPn, PPh 23, PPh 4 ayat 2 yang datanya berdasarkan dari laporan keuangan yang dibuat oleh accounting. Akan tetapi dalam beberapa minggu pertama praktikan dan kerabatnya diberikan tugas yang sama dan diminggu selanjutnya baru diberikan tugas yang sesuai dengan bagian yang telah ditetapkan.

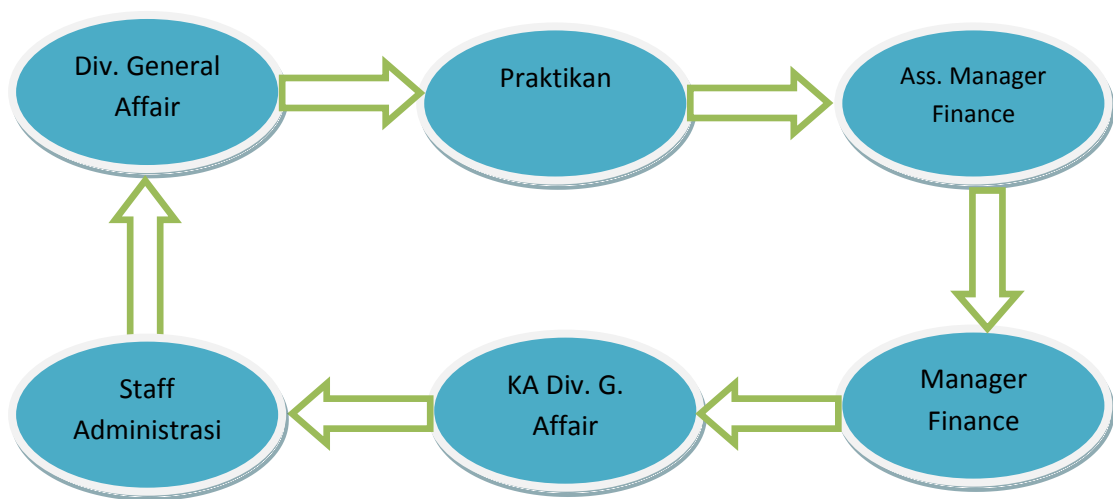
B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Juli 2014 s/d 15 Agustus 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dan jam kerja pukul 07:30-16:00 WIB selama 18 hari pertama sealama bulan Ramadhan dan pukul 07:30-16:30 WIB selama 10 hari terakhir.

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang PT Usaha Gedung Mandiri mulai dari struktur organisasi dan masing-masing tata kerjanya secara umum. Selain itu praktikan juga diberikan pemaparan terkait tugas dan kerja apa saja yang akan

dilakukan selama menjalankan praktik kerja lapangan. Kemudian pengenalan lingkungan kerja seperti pengenalan semua divisi terutama pengenalan pegawainya. Lalu setelah pemaparan terkait pekerjaan apa saja yang akan dilakukan, praktikan langsung mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk kedalam Sub Laporan keuangan yaitu sebagai berikut:

1. Menginput data transaksi purchase pada sistem yang dilakukan perusahaan.

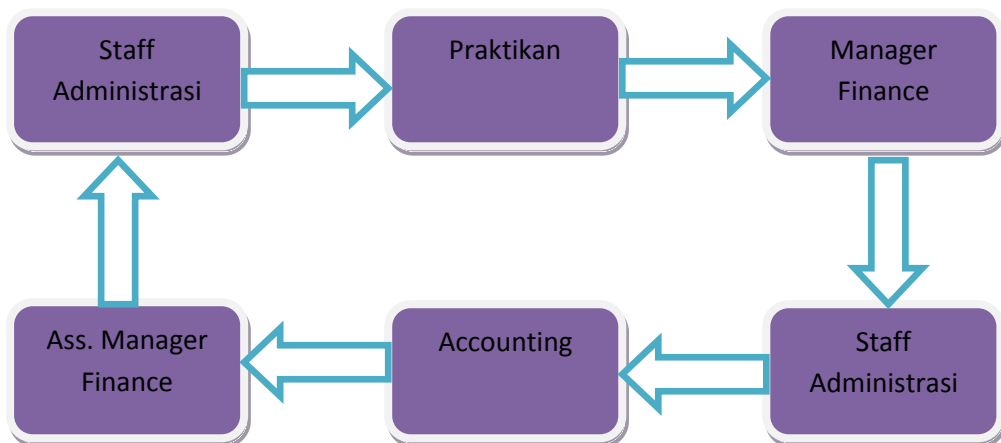


Gambar III.1 Alur kerja input transaksi purchase

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk menginput data transaksi purchase berdasarkan bukti transaksi berupa surat terkait ke dalam sistem FINA (*Finance and Accounting*). Data yang diterima diperoleh dari Divisi *General Affair*. Setiap transaksi diinput sesuai dengan tanggal terjadinya, maksud dan tujuan dari surat tersebut, tempat yang ditujukannya oleh praktikan. Setelah data tersebut diinput praktikan memberikan hardcopy kepada Ass. Manager finance untuk diperiksa apakah tanggal, account, maksud dan tujuan telah benar

kemudian ditanda tangani oleh Ass. Manager finance, lalu kemudian diberikan kepada Manager Finance untuk ditanda tangani sebagai bukti bahwa surat tersebut telah disetujui oleh Finance. Kemudian berkas yang telah ditanda tangani diberikan kepada KA Div. General Affair untuk ditandatangani bahwa aktivitas tersebut telah diketahui dan disetujui olehnya. Kemudian diberikan kepada staff administrasi untuk dibayarkan kepada pihak yang bersangkutan. Setelah semua dibayarkan, berkas tersebut kemudian diberikan kembali kepada Divisi *General Affair*.

2. Membuat Bukti Pembayaran Bank atau Kas



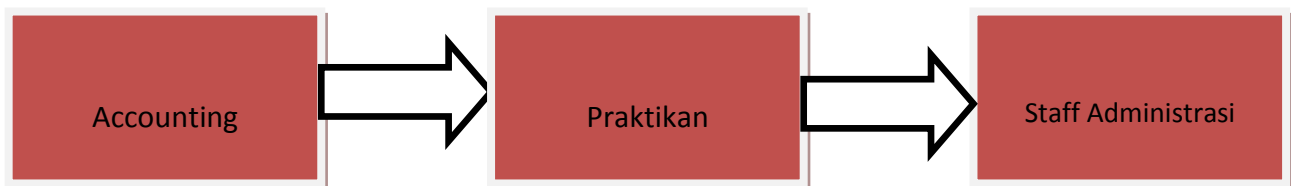
Gambar III.2 Alur kerja membuat BPB/BPK

Dalam hal ini praktikan membuat Bukti Pembayaran Bank atau Kas berdasarkan pada surat penagihan yang dibuat oleh collecting. Kemudian memberikan surat penagihan kepada staff administrasi untuk dilakukan pembayaran atas tagihan tersebut, setelah dibayarkan berkas yang telah dibuat oleh staff administrasi diberikan kepada praktikan untuk di input ke sistem

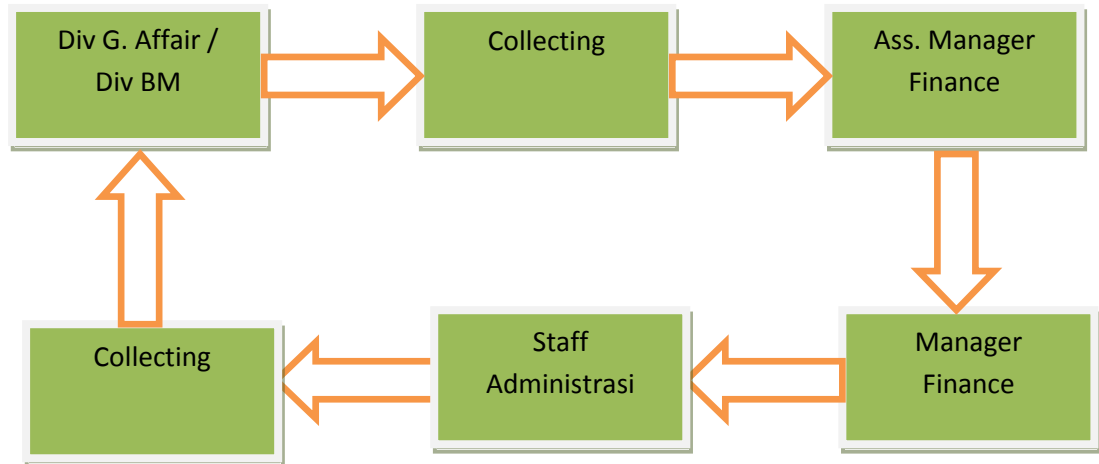
FINA. Setelah diinput ke sistem FINA berkas tersebut kemudian diprint lalu diberikan kepada ManagerFinance untuk ditanda tangani sebagai bukti bahwa transaksi pembayaran telah dilakukan dan telah disetujui lalu diberikan kepada staff administrasi untuk dicatat kembali. Setelah dicatat, Staff administrasi memberikan berkas tersebut kepada staff accounting untuk segera dibukukan kedalam sistem lama dan membuat hardcopynya yang menghasilkan laporan arus kas dan jurnal transaksi yang akan diberikan kepada Ass. Manager Finance untu diperiksa benar atau tidaknya transaksi tersebut. Setelah benar berkas tersebut diberikan kembali kepada staff administrasi untuk diarsipkan.

3. Mengisi data Surat Setoran Pajak (SSP) dengan mesin tik manual.

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberikan tugas untuk memasukkan data objek pajak yang akan melakukan pembayaran pajak berupa Surat Setoran Pajak (SSP) dengan diawasi oleh seorang karyawan. Data yang dimasukkan diperoleh dari general ledger yang dibuat accounting dan data yang dimasukkan adalah jumlah yang telah diperhitungkan sesuai dengan ketentuan pasal yang berlaku. Setelah diinput, berkas tersebut diberikan kepada staff administrasi untuk dibayarkan kepada pihak yang bersangkutan.



4. Membuat faktur pajak, kwitansi dan tanda terima penagihan pada sistem FINA.



Gambar III.3 Alur kerja membuat faktur pajak, kwitansi dan tanda terima penagihan.

Dalam hal ini praktikan membuat kwitansi dan tanda terima penagihan pembayaran atas perbaikan jasa dan penggantian infrastruktur Ruang ATM, penagihan atas sewa ruang kantor yang digunakan untuk usaha, penagihan atas pengelolaan tanaman dan sewa tanaman hias, penagihan atas pembayaran gaji cleaning service, penagihan atas pembayarn listrik perusahaan, dan sebagainya ke dalam sistem FINA. Data tersebut diperoleh dari Divisi General Affair atau Building Management lalu diberikan kepada bagian Collecting untuk diinput kedalam sistem FINA dan kemudian diprint. Lalu membuat faktur pajak, faktur pajak dibuat dalam sistem FINA yang pengerjaan nya sama dengan membuat kwitansi dan tanda terima penagihan hanya bedanya di faktur pajak di input dasar pengenaan pajaknya. Kemudian hardcopy nya

diberikan kepada Ass. Manager Finance untuk diperiksa lalu diberikan kepada Manager Finance untuk ditandatangani sebagai bukti bahwa bukti penagihan tersebut telah disetujui dan kemudian diberikan kepada staff administrasi untuk segera dibayarkan. Setelah dibayarkan berkas tersebut diberikan kembali kepada bagian Collecting untuk dicatat didalam buku penerimaan, setelah dicatat kemudian berkas tersebut diberikan kembali kepada Divisi masing-masing yang diawal memberikan berkas tersebut.

5. Menginput transaksi kedalam jurnal pada sistem FINA.

Dalam pekerjaan ini praktikan menginput data transaksi berupa alokasi pendapatan atas sewa ruangan dan service charge ke dalam sistem FINA. Setiap transaksi diinput berdasarkan tanggal terjadinya, nomor voucher yang telah tersedia pada bukti transaksi sebelumnya dan mengisi keterangan sesuai dengan data sebelumnya. Data ini kemudian disimpan sebagai data perusahaan dan tidak di hardcopy.

Aplikasi FINA (*Finance and Accounting*) menjalankan fungsi sebagai pengelola seluruh data dan informasi keuangan dengan tujuan untuk menciptakan standar kerja elektronik dengan menggunakan software serta menciptakan integrasi dengan sistem aplikasi yang lainnya. Pada awal pekerjaan ini, praktikan diberikan arahan terlebih dahulu tentang bagaimana cara menggunakan sistem tersebut kemudian praktikan langsung mempraktikannya dengan pengawasan salah seorang karyawan

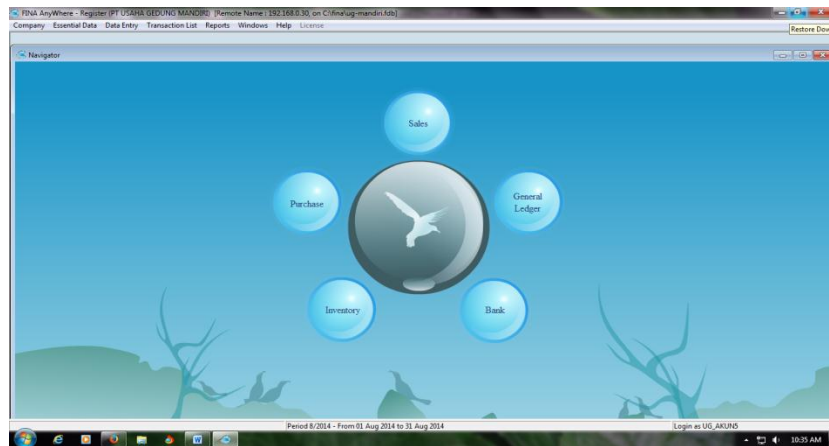
PT Usaha Gedung Mandiri tersebut. Tampilan awal ketika aplikasi FINA, seperti pada gambar berikut :



Gambar III.4 Tampilan awal FINA

Dalam pekerjaan yang menggunakan sistem FINA praktikan harus masuk kedalam sistem tersebut. Masuk kedalam sistem tersebut praktikan mengklik Open Existing Company kemudian akan muncul tabel yang diperintahkan untuk mengklik nama perusahaan dan setelah itu kita diperintahkan untuk login dengan nama akun dan passwordnya.

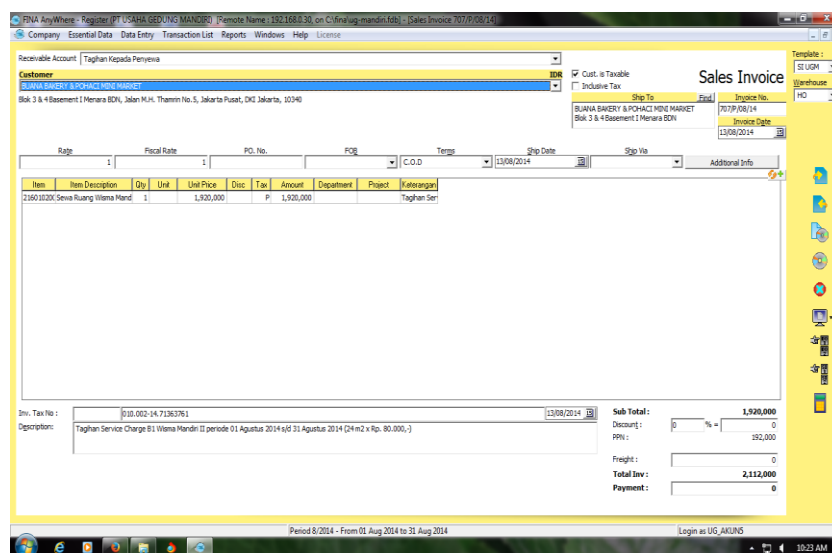
Setelah berhasil masuk ke dalam sistem FINA , akan tampil gambar sebagai berikut :



Gambar

III.5 Tampilan FINA ketika masuk

Jika praktikan diberi pekerjaan untuk menginput data transaksi purchase perusahaan maka yang harus dilakukan adalah praktikan mengklik icon purchase seperti yang tertera diatas. Namun jika praktikan ditugaskan untuk menginput data transaksi sales perusahaan maka yang harus diklik adalah icon sales. Lalu kemudian setelah diklik akan muncul gambar seperti dibawah ini :



Gambar III.6 Tampilan Sales in

Ini adalah ketika icon sales yang ditekan. Yang harus dilakukan pertama-tama oleh praktikan adalah mengisi invoice number dan invoice date sesuai dengan data sebelumnya. Kemudian mencari customer yang sesuai dengan data yang ada dan mencocokkan ke receivable accountnya. Setelah menemukan nama customernya lalu praktikan mengklik icon jari yang menunjuk yang terdapat disebelah kanan layar. Setelah itu praktikan mencari data yang telah tersedia sesuai dengan nama konsumernya , jika sudah sesuai lalu diklik dan akan muncul data seperti gambar diatas. Data tersebut telah ada dan akan muncul otomatis dengan sendirinya. Jika tidak sesuai nama konsumernya maka tidak akan ada transaksi yang muncul.

Dikolom description praktikan mengcopy dari kolom keterangan , lalu di paste ke kolom description. Setelah semua nya selesai praktikan harus memprint hasil dari input an tersebut dengan cara mengklik icon monitor pada sisi kanan layar kemudian tekan print. Hasilnya dapat berupa kwitansi dan tanda terima penagihan.

C. Kendala yang dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga mengambat kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Kendala tersebut berupa :

1. Jika terjadi salah input data atau account diawal proses penginputan data, maka praktikan tidak dapat melakukan penarikan data pada

sistem FINA, dan data harus dibetulkan terlebih dahulu pada pihak penginputan data.

2. Sering terjadinya keterlambatan proses pengiriman berkas penagihan dari pihak terkait kepada pihak penagih sehingga terjadinya keterlambatan pembayaran yang mengakibatkan terkenanya denda.
3. Kurangnya informasi yang diterima atau tidak terperinci data yang diberikan kepada praktikan oleh pihak terkait dalam memberikan suatu pekerjaan.
4. Sistem yang terkadang eror menghambat praktikan dalam melakukan pekerjaan, sehingga terjadinya penumpukan pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala tersebut maka cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut, adalah sebagai berikut :

1. Jika terjadi salah input data transaksi, praktikan mencoba memberitahupihak penginput data sehingga data yang salahinput dapat dibetulkan kembali sesuai dengan transaksi yang sebenarnya sehingga praktikan dapat menarik data yang terdapat pada sistem FINA.
2. Dengan adanya suatu perjanjian dari kedua belah pihak tentang ketepatan waktu dalam pemberian berkas penagihan agar mengurangi terjadinya keterlambatan pembayaran. Jika melanggar akan dikenakan sanksi.
3. Pihak terkait seharusnya memberikan informasi secara terperinci dan data yang lengkap kepada praktikan dalam memberikan pekerjaan

sehingga praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan apa yang instruksikan.

4. Praktikan berusaha menyelesaikan pekerjaan dengan segera agar tidak ada pekerjaan yang menumpuk ketika sistem sewaktu-waktu mengalami gangguan atau eror.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pembelajaran didunia kerja dan indutsri adalah suatu strategi yang memberi peluang kepada mahasiswa untuk mengalami proses belajar melalui bekerja langsung pada pekerjaan sesungguhnya, sehingga mahasiswa dapat untuk mampu bergaul dan bekerja sama dengan masyarakat luar. Praktik Kerja Lapangan dapat menunjang mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja menengah yang ahli dan profesional dalam bidangnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Tentu saja kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau studi konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada didunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Usaha Gedung Mandiri yang beralamat di Wisma Mandiri II jl. M.H. Thamrin No.5 Jakarta 10340, Telp (021) 2300800 dan (021) 3902020. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan di Divisi Audit, Sub Bagian Finance, Bagian Collecting & Taxes. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja

Lapangan selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Juli 2014 s/d 15 Agustus 2014. Waktu kerja praktikan dimulai pukul 07:30-16:00 WIB pada 18 hari pertama selama bulan Ramadhan dan 07:30-16:30 pada 10 hari terakhir untuk jam normal.

Dengan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui penerapan akuntansi dilingkungan perusahaan secara nyata terutama dalam bidang penagihan dan pajak, salah satunya memahami praktik kegiatan menginput Surat Setoran Pajak (SSP).

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat bimbingan dari karyawan Sub Bagian Finance sehingga dapat memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan perkuliahan, sehingga praktikan dapat terbiasa dalam menghadapi kendala yang timbul di lingkungan kerja. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan dan kesabaran.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dan bermanfaat dikemudian hari agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a) Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, mulai dari tempat praktik hingga berkonsultasi dengan dosen pembimbing atau penasehat akademik sehingga tidak terjadi kesalahan dalam praktik yang tidak sesuai dengan program studi yang kita jalani.
- b) Mahasiswa sebaiknya melakukan survei pada tempat yang ingin dijadikan tempat praktik sebelum membuat Surat Permohonan Izin PKL untuk memastikan tempat PKL tersebut bersedia menerima praktikan dan tempat praktiknya sesuai dengan program studi atau konsentrasi yang dijalani.

2. Bagi Instansi

- a) Diharapkan agar perusahaan meningkatkan kualitas sistem yang digunakan oleh perusahaan sehingga tidak adanya hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga pekerjaan akan selesai tepat pada waktunya jika kemudian hari sistem tersebut mengalami gangguan atau error.
- b) Diharapkan agar perusahaan juga mengajarkan praktikan menggunakan alat-alat kantor terlebih dahulu seperti mesin foto copy, mesin fax, mesin tik manual dan alat lainnya sehingga praktikan menguasai alat tersebut.

3. Bagi Universitas


- a) Agar menjalin tali silaturahmi antara perusahaan PT Usaha Gedung Mandiri dan Universitas Negeri Jakarta agar kedepannya dapat menerima Mahasiswa/Mahasiswi PKL dengan kemampuan dan keterampilan yang tercipta dari mereka.
- b) Diharapkan agar salah satu pihak Universitas mengontrol praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ke perusahaan dimana praktikan menjalankan praktik sehingga menimbulkan rasa semangat dan percaya diri dalam diri praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

- WWW.UGMANDIRI.COM
- *Pengertian Struktur Organisasi*. 2007. www.organisasi.org/. (Diakses tanggal 24 November 2013 pukul 04.29 WIB)
- WWW.UNJ.AC.ID
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran Surat Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2024/UN39.12/KM/2014

11 April 2014

Lamp. : 1 lembar

H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager HRD PT. Usaha Gedung Mandiri Lt.XII

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Putri Destiani F, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan
Dalam rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP	: 081381398169


Di : Jl. M.H. Thamrin, No 5, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Lampiran Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



Nomor : 055/GA/VI/2014
Tanggal : 2 Juni 2014
Lampiran : ----

PT USAHA GEDUNG MANDIRI
Wisma Mandiri II Lantai XII,
Jl. M.H. Thamrin No. 5, Jakarta 10340
Tel : (021) 2300 800 & 390 2020
Fax : (021) 230 2752
PO Box: 2802/Jkt.10001

Kepada Yth.,
**Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan**
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Perihal : Permohonan ijin praktek kerja lapangan

Dengan hormat,


Menunjuk surat Saudara No. 2014/UN39.12/KM/2014 tanggal 11 April 2014 perihal tersebut diatas, kami dapat menyetujui mahasiswa Saudara atas nama Putri Destiani Fimasari dan Ria Anggraini untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 1 sd 31 Juli 2014.

Agar maklum.

Hormat kami,

Hendro Prihandoyo
Manager General Affair

Lampiran Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

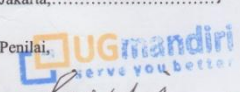
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Pueri Destiani Firdasari
No. Registrasi : 8105128075
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Usaha Gedung Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. H. Thamrin No. 5, Jakarta
10340 - NO Tlp : 2300 800

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Juli 2014	1. <i>he</i>	
2.	Rabu, 2 Juli 2014	2. <i>he</i>	
3.	Kamis, 3 Juli 2014	3. <i>he</i>	
4.	Jumat, 4 Juli 2014	4. <i>he</i>	
5.	Senin, 7 Juli 2014	5. <i>he</i>	
6.	Selasa, 8 Juli 2014	6. <i>he</i>	
7.	Rabu, 9 Juli 2014	7. <i>he</i>	
8.	Kamis, 10 Juli 2014	8. <i>he</i>	
9.	Jumat, 11 Juli 2014	9. <i>he</i>	
10.	Senin, 14 Juli 2014	10. <i>he</i>	
11.	Selasa, 15 Juli 2014	11. <i>he</i>	
12.	Rabu, 16 Juli 2014	12. <i>he</i>	
13.	Kamis, 17 Juli 2014	13. <i>he</i>	
14.	Jumat, 18 Juli 2014	14. <i>he</i>	
15.	Senin, 21 Juli 2014	15. <i>he</i>	

Jakarta, 15 Agustus 2014

Penilai, 
Kamal Taufik
(Kamal Taufik)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Putri Destiani Firmagen
No. Registrasi : 2105128075
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Usaha Gedung Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. M.H. Thamrin No. 5, Jakarta
10340 No Tlp : 2300 800

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Juli 2014	1. <i>bi</i>	
2.	Rabu, 23 Juli 2014	2. <i>bi</i>	
3.	Kamis, 24 Juli 2014	3. <i>bi</i>	
4.	Jumat, 25 Juli 2014	4. <i>bi</i>	
5.	Senin, 4 Agustus 2014	5. <i>bi</i>	
6.	Selasa, 5 Agustus 2014	6. <i>bi</i>	
7.	Rabu, 6 Agustus 2014	7. <i>bi</i>	
8.	Kamis, 7 Agustus 2014	8. <i>bi</i>	
9.	Jumat, 8 Agustus 2014	9. <i>ab (ce)</i>	
10.	Senin, 11 Agustus 2014	10. <i>bi</i>	
11.	Selasa, 12 Agustus 2014	11. <i>bi</i>	
12.	Rabu, 13 Agustus 2014	12. <i>bi</i>	
13.	Kamis, 14 Agustus 2014	13. <i>bi</i>	
14.	Jumat, 15 Agustus 2014	14. <i>bi</i>	
15.		15. <i>bi</i>	

Jakarta, 15 Agustus 2014

Penilai,


Kamal Taufik
(Kamal Taufik)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

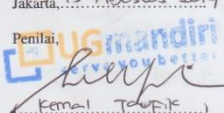
Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
 SKS

Nama : Putri Destiani Firmasari
 No.Registrasi : 2105128075
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT Usaha Gedung Mandiri
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M.H. Thamrin No. 5, Jakarta
10340 No Tlp : 2300 800

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>B</u>	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	<u>B</u>	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	<u>B</u>	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	<u>C</u>	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>C</u>	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>C</u>	55-59 D Kurang
7	Keputusan	<u>C</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>B</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>C</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>B</u>	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		<u>740</u> = <u>74</u> 10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			<u>74</u> Angka bulat huruf
	Jumlah	<u>740</u>	

Jakarta, 15 Agustus 2014

Penilai,

Kamal Taufik

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	1 Juli 2014	Pembekalan tentang cara kerja sistem FINA dan Menginput data transaksi purchase dalam sistem FINA
2	2 Juli 2014	Menginput data transaksi purchase dalam sistem FINA
3	3 Juli 2014	Membuat Faktur Pajak, Kwitansi, dan Tanda Terima Penagihan pada FINA
4	4 Juli 2014	Menginput data Surat Setoran Pajak dengan mesin tik manual
5	7 Juli 2014	Membuat Faktur Pajak, Kwitansi, dan Tanda Terima Penagihan pada FINA
6	8 Juli 2014	Menginput data transaksi purchase dalam sistem FINA
7	10 Juli 2014	Membuat Bukti Pembayaran Bank
8	11 Juli 2014	Membuat Faktur Pajak, Kwitansi, dan Tanda Terima Penagihan pada FINA dan Menginput data transaksi purchase dalam sistem FINA
9	14 Juli 2014	Membuat Bukti Pembayaran Bank
10	15 Juli 2014	Membuat Faktur Pajak, Kwitansi, dan Tanda Terima Penagihan pada FINA
11	16 Juli 2014	Menginput data transaksi purchase dalam sistem FINA
12	17 Juli 2014	Membuat Faktur Pajak, Kwitansi, dan Tanda Terima Penagihan pada sistem FINA.
13	18 Juli 2014	Menginput transaksi ke dalam jurnal pada sistem FINA
14	21 Juli 2014	Membuat Bukti Pembayaran Bank

15	22 Juli 2014	Membuat Faktur Pajak, Kwitansi, dan Tanda Terima Penagihan pada FINA
16	23 Juli 2014	Membuat Bukti Pembayaran Bank
17	24 Juli 2014	Menginput transaksi ke dalam jurnal pada sistem FINA
18	25 Juli 2014	Membuat Faktur Pajak, Kwitansi, dan Tanda Terima Penagihan pada FINA
19	4 Agustus 2014	Membuat Faktur Pajak, Kwitansi, dan Tanda Terima Penagihan pada FINA
20	5 Agustus 2014	Menginput transaksi ke dalam jurnal pada sistem FINA
21	6 Agustus 2014	Menginput data Surat Setoran Pajak dengan mesin tik manual
22	7 Agustus 2014	Menginput data transaksi purchase dalam sistem FINA
23	8 Agustus 2014	Tidak masuk
24	11 Agustus 2014	Membuat Faktur Pajak, Kwitansi, dan Tanda Terima Penagihan pada FINA
25	12 Agustus 2014	Menginput data transaksi purchase dalam sistem FINA
26	13 Agustus 2014	Membuat Faktur Pajak, Kwitansi, dan Tanda Terima Penagihan pada FINA
27	14 Agustus 2014	Menginput transaksi ke dalam jurnal pada sistem FINA
28	15 Agustus 2014	Membuat Faktur Pajak, Kwitansi, dan Tanda Terima Penagihan padaFINA

Lampiran Logo PT Usaha Gedung Mandiri



Lampiran Bukti Pembayaran Bank



PT USAHA GEDUNG MANDIRI
 Wisma Mandiri Capital XII, Jl. Kebon Sirih No. 83, Jakarta 10340
 Tel. (021) 2300 800, 390 2020 • Fax. (021) 230 2752
 NPWP: 01.000.119.6-093.000

BUKTI PEMBAYARAN BANK

Tanggal: 8-8-2014

NO BPB: 1287

DEBET	KETERANGAN	JUMLAH
1160.104	- B 0835 PPh Pasal 25 bulan Juli 2014	Rp. 88.813.968,00
2140.302	- B 0835 PPh Kurang Bayar bulan Juli 2014	Rp. 764.256.418,00
2140.301	- B 0835 PPh Pasal 4(2) Jasa Konstruksi bulan Juli 2014	Rp. 8.938.636,00
	- B 0835 PPh Pasal 23 Bulan Juli 2014	Rp. 5.474.244,00
	- B 0835 PPh Pasal 23 bulan Juli 2014 Pembayaran Dividen Dana Pensiun Bank Mandiri	Rp. 280.249.279,00
5110.601	- B 0835 PPh Final Pasal 4 (2) kekurangan SW lahan Parkir Blok D tgl 18.06.14 - 17.07.14	Rp. 14.692.000,00
2140.101	- B 0835 PPh Pasal 21 proyek bulan Juli 2014	Rp. 14.995.884,00
2140.303	- B 0835 PPh atas Faktur Pajak No.010.001-14.90022563 s/d 010.001-90022564	Rp. 24.243.750,00
1560.201	- B 0835 PPh atas Faktur Pajak No.010.001-14.90022763 s/d 010.001-1490022769	Rp. 12.347.295,00
KREDIT	Satu milyar seratus sembilan puluh empat juta sebelas ribu empat ratus tujuh puluh empat rupiah	Rp. 1.194.011.474,00

DITERIMA OLEH:
 Nama/Tanda Tangan

DIPERIKSA:

DIBUAT OLEH:


DISETUJUI:

[Signature]

[Signature]

[Signature] 8/8

Lampiran Form Pengajuan Kas/Bank


PT USAHA GEDUNG MANDIRI
 Wisma Mandiri Lantai XII, Jl. Kebon Sirih No. 83, Jakarta 10340
 Tel. (021) 2300 800, 390 2020 • Fax: (021) 230 2752
 NPWP: 01.000.119.6-093.000



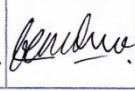
FORM PENGAJUAN KAS/BANK

Tanggal : 11 July 2014 NO.: 04708



Vendor : HEXA DEVELOPMENT / MESIN ABSEN/ SETYO WIDIASTANTO

DEBET	KETERANGAN	JUMLAH
199999999(Dr)	Transaksi Aktiva Tetap HEXA DEVELOPMENT Pemby pengadaan mesin & system absensi di PT UG Mandiri Jakarta sesuai NOTA 104/GA/VIII/2013, 23/08/13	Rp. 3,500,000
199999999(Dr)	Transaksi Aktiva Tetap Pemby pengadaan mesin & system absensi di PT UG Mandiri Reg Bogor sesuai NOTA 104/GA/VIII/2013, 23/08/13	Rp. 3,500,000
199999999(Dr)	Transaksi Aktiva Tetap Pemby pengadaan mesin & system absensi di PT UG Mandiri Reg Bintaro sesuai NOTA 104/GA/VIII/2013, 23/08/13	Rp. 3,500,000
214010300(Cr)	PPH Pasal 23 Pembayaran 1 : 50%	Rp. -420,000
KREDIT	211010200(Cr) Pembelian Aktiva Tetap Sepuluh juta delapan puluh ribu rupiah	JUMLAH : Rp. 10,080,000

7/21/2014,3:59:54 PM,UG_AKUN5,KEU

DIPERIKSA :	DIBUAT OLEH :	DISETUJUI :
		

Lampiran Tanda Terima Tagihan

 UGmandiri serve you better	PT USAHA GEDUNG MANDIRI Wisma Mandiri II Lantai XII, Jl. Kebon Sirih No. 83, Jakarta 10340 Tel. (021) 2300 800, 390 2020 • Fax. (021) 230 2752 NPWP: 01.000.119.6-093.000	TANDA TERIMA									
Tagihan No. : 687/P/08/14	Jakarta, 11 August 2014										
Kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. - PFA Group Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.36-38 Plaza Mandiri d/a PT B.M - Procurement And Fixed Asset Group Jakarta Selatan 12190											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Keterangan</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tagihan Pekerjaan Jasa Perbaikan dan Penggantian Infrastruktur Ruang ATM Area Kanwil III periode Januari 2014 sesuai Perjanjian No. 0870/SPP/TFS.PFA AMW/2012 tanggal 02-05-2012</td> <td>Rp. 836.364</td> </tr> </tbody> </table>	Keterangan	Jumlah	Tagihan Pekerjaan Jasa Perbaikan dan Penggantian Infrastruktur Ruang ATM Area Kanwil III periode Januari 2014 sesuai Perjanjian No. 0870/SPP/TFS.PFA AMW/2012 tanggal 02-05-2012	Rp. 836.364	Terbilang : Sembilan ratus dua puluh ribu rupiah						
Keterangan	Jumlah										
Tagihan Pekerjaan Jasa Perbaikan dan Penggantian Infrastruktur Ruang ATM Area Kanwil III periode Januari 2014 sesuai Perjanjian No. 0870/SPP/TFS.PFA AMW/2012 tanggal 02-05-2012	Rp. 836.364										
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>DPP</td> <td>Rp.</td> <td>836.364</td> </tr> <tr> <td>PPN 10%</td> <td>Rp.</td> <td>83.636</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>Rp.</td> <td>920.000</td> </tr> </tbody> </table>	DPP	Rp.	836.364	PPN 10%	Rp.	83.636	TOTAL	Rp.	920.000	
DPP	Rp.	836.364									
PPN 10%	Rp.	83.636									
TOTAL	Rp.	920.000									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Bukan tanda bukti pembayaran Tanda bukti pembayaran resmi yang telah ditanda-tangani oleh pejabat yang berwenang dalam perusahaan akan diterbitkan setelah tagihan ini dilunasi </div>											
		PT. USAHA GEDUNG MANDIRI  Kemal Taufik Finance Manager									

Lampiran Kwitansi



PT USAHA GEDUNG MANDIRI
Wisma Mandiri Lantai XII, Jl. Kebon Sirih no. 83, Jakarta 10340
Tel. (021) 2300.800 & 390.2020 • Fax. (021) 230.2752
NPWP : 01.000.119.6-093.000

KWITANSI

No. 616/KWT/08/2014

Jakarta, 11 Agustus 2014

Diterima Dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. - PFA Group
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.36-38 Plaza Mandiri
d/a PT B.M - Procurement And Fixed Asset Group
Jakarta Selatan 12190

Jumlah Sembilan ratus dua puluh ribu rupiah

Rp. 920.000

Catatan Tagihan Pekerjaan Jasa Perbaikan dan Penggantian
Infrastruktur Ruang ATM Area Kanwil III periode Januari
2014
sesuai Perjanjian No. 0870/SPP/TFS.PFA.AMW/2012
tanggal 02-05-2012
Invoice No. 687/P/08/14 tanggal 11-08-2014

Mohon ditransfer pada rekening PT Usaha
Gedung Mandiri Rek. Giro No. 103.0004578759
Bank Mandiri Cab. Jkt. Thamrin

PT. USAHA GEDUNG MANDIRI



Kemal Taufik
Finance Manager

Lampiran Faktur Pajak



PT USAHA GEDUNG MANDIRI
Wisma Mandiri Lantai XII, Jl. Kebon Sirih no. 83, Jakarta 10340
Tel. (021) 2300 800 & 390 2020 • Fax. (021) 230 2752
NPWP : 01.000.119.6-093.000

Lampiran 1 A
Peraturan Direktur Jenderal Pajak
Nomor : PER-13/PJ/2010
Tanggal: 24 Maret 2010

Lembar ke - 1: Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP
sebagai bukti Pajak Masukan

FAKTUR PAJAK





Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.002-14.71363741																				
PENGUSAHA KENA PAJAK																				
Nama	: PT USAHA GEDUNG MANDIRI																			
Alamat	: Wisma Mandiri II Lt. 12 Jl. Kebon Sirih No. 83																			
N.P.W.P	: 01.000.119.6-093.000																			
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak																				
Nama	: PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.																			
Alamat	: Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 36-38 Jakarta																			
NPWP	: 01.061.173-9.093.000																			
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang muka / Termin (Rp.)																		
1.	Tagihan Pekerjaan Jasa Perbaikan dan Penggantian Infrastruktur Ruang MTM Area Kanwil III periode Januari 2014 sesuai Perjanjian No. 0870/SPP/TFS.PFA.AMM/2012 tanggal 02 05 2012	920.000																		
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin *)		920.000																		
Dikurangi potongan harga		0																		
Dikurangi uang muka yang telah diterima		0																		
Dasar Pengenaan Pajak 100/110 X 920.000		836.364																		
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		83.636																		
<p>Pajak Penjualan Atas Barang Mewah</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TARIF</th> <th>DPP</th> <th>PPn RM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>..... %</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>..... %</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>..... %</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>..... %</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">JUMLAH</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table>			TARIF	DPP	PPn RM %	Rp.	Rp. %	Rp.	Rp. %	Rp.	Rp. %	Rp.	Rp.	JUMLAH		Rp.
TARIF	DPP	PPn RM																		
..... %	Rp.	Rp.																		
..... %	Rp.	Rp.																		
..... %	Rp.	Rp.																		
..... %	Rp.	Rp.																		
JUMLAH		Rp.																		

Jakarta, 11 Agustus 2014 4


Kemal Taufik

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran Surat Setoran Pajak (SSP)

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 1									
Untuk Arsip Wajib Pajak													
NPWP : 0 1 0 0 0 1 1 9 6 0 9 3 0 0 0 <i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i> NAMA WP : PT. USAHA GEDUNG MANDIRI ALAMAT WP : WISMA MANDIRI LT. 12, JL. KEBON SIRIH NO. 83 JAKARTA 10340													
NOP : <i>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i> ALAMAT OP :													
Kode Akun Pajak : 4 1 1 1 2 8 Kode Jenis Setoran : 4 0 3		Uraian Pembayaran : PPh Final Pasal 4 ayat (2), atas Service Charge Ruang Kantor prd: 01.07.14 s/d 31.07.14 Invoice No. 659/P/07/14 (Buana Bakery & Pohaci Mini Market)											
Masa Pajak												Tahun Pajak	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	2 0 1 4	
Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan												Diisi Tahun terutangnya Pajak	
Nomor Ketetapan : <i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i>													
Jumlah Pembayaran : Rp 192.000,00 <i>Diisi dengan rupiah penuh</i> Terbilang : Rupiah, Seratus sembilan puluh dua ribu saja													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal:  Nama Jelas: 							Wajib Pajak/Penyetor Jakarta, Tanggal 07 Agustus 2014  Nama Jelas: Kemal Taufiq/Finance Manager						
"Terima kasih Telah Membayar Pajak-Pajak Untuk Pembangunan Bangsa" Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran 10300 1030050 1030010 21 09 08/08/2014 8:59:49 AM 9023 0 1030004003162 GNC IDR 192.000,00 DR 0000001030004074627 IDR 192.000,00 CR 1.00000000 1.00000000 NO CEK : 01 000000 08/08/14 TANGGAL EFEKTIF 08/08/2014 F.2.0.32.01													